



## لائحة النظام الأساسي لدار المراسم لضباط الشرطة

### التمهيد

تنفيذاً لقرار المجلس الأعلى لأندية وفنادق الشرطة بجلسته رقم (٦٢) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٣/٣/٧ والتي وافق فيها على تنظيم إدارة نادي ضباط الشرطة بالجزيرة وتخصيصه لإقامة المراسم والإستقبالات المهمة بالوزارة وإقامة الإحتفالات الرسمية وإستقبال كبار زوار.

وحرصاً من الوزارة على هذا النادي ومكوناته للحفاظ على منشآته التي شهدت تطوراً هائلاً، بما يلبي تطلعات وطموحات أعضاء النادي ويدعم دوره في النهوض بأعمال المراسم والإحتفالات الرسمية، فقد كان من الضروري لضمان حسن سير العمل به وفق قواعد مرنة وحاكمة أن تعد لائحة للنظام الأساسي له تكفل القدر المناسب من التنظيم الدقيق لأنشطة النادي.

### المادة (١)

يعدل مسمى نادي ضباط الشرطة بالجزيرة، ليصبح بمسمى " دار المراسم لضباط الشرطة "؛ وتستمر تبعيته وملكيته أصوله وأمواله الثابتة والمنقولة لصندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهم.

### المادة (٢)

وزير الداخلية هو الرئيس الشرفي للدار، ويكون جميع ضباط الشرطة بالخدمة وبالمتأش أعضاء مؤسسون للدار؛ ويتولى الإشراف العام عليها مساعد أول / مساعد الوزير لقطاع شؤون الضباط؛ أو من يعينه الوزير من بين مساعديه. ويرشح المشرف العام على الدار المدير العام لها، من بين ضباط الشرطة بالخدمة ورتبه مناسبة؛ يعاونه في إدارة الدار والأعمال التنفيذية بها العدد المناسب من لضباط والأفراد والعدينيين. ولا يتقاضى المشرف العام على الدار أية مبالغ أو مزايا مادية أو عينية من الدار.

### المادة (٣)

تهدف الدار إلى توفير الخدمات والأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية لضباط الشرطة وأسرهم وتوفير الإمكانيات اللازمة لإستقبال ضيوف الوزارة وإقامة الإحتفالات الرسمية لكبار الزائرين المشهور بالمظهر المشرف واللائق بالوزارة.

محمد صالح





صندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية  
لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهم

المادة (٤)

يفتقر المشرف العام على الدار بالآتي:

- (أ) تمثيل الدار أمام الجهات الإدارية والقضائية وله أن يكلف من ينوب عنه في ذلك.
- (ب) التوقيع على الشيكات مع مدير عام الدار والمدير المالي أو من يكلفه في ذلك.
- (ج) اقتراح السياسات والأساليب التي تحقق أهداف الدار بتقديم خدمات متميزة لأعضاء الدار وذويه، مع تحقيق هامش ربح مناسب يُمكنه من تنفيذ التطوير والتحديث المستمر والحفاظ على الأصول الثابتة للدار.
- (د) اعتماد تعيين العاملين المؤقتين بالدار وتأديبهم وإنهاء عملهم.
- (هـ) اعتماد مشروع موازنة الدار.
- (و) اعتماد الحساب الختامي عن السنة المالية بعد مراجعة مراقب عام حسابات الدار والعرض على مجلس إدارة صندوق التحسين.
- (ز) متابعة مدير عام اندار في جميع الأنشطة، بما يحقق أهداف الدار، واستكمال استعداداتها لاستقبال ضيوف الوزارة.
- (ح) قبول التبرعات والهبات غير المشروطة بعد موافقة مجلس إدارة صندوق التحسين.

المادة (٥)

يفتقر السيد مدير عام الدار بما يلي:

- (أ) تنفيذ سياسة إدارة الدار وفقاً لأحكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة.
- (ب) تطبيق القوانين واللوائح المالية بالتعاون مع المدير المالي.
- (ج) إعداد الحساب الختامي والقوائم المالية للعام المالي المنتهي؛ بالتنسيق مع المدير المالي ومراقب الحسابات للدار والعرض على المشرف العام خلال ثلاثون يوماً على الأكثر من إنتهاء السنة المالية.
- (د) الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين العاملين وكافة الأقسام بالدار.
- (هـ) الإشراف مع المدير المالي على المخازن وتسجيل الإضافة والصرف في الدفاتر والإستغناء عن الأصناف الراكدة مع مراعاة عدم الشراء إلا بعد الإطلاع على رصيد الصنف المراد شرائه بالمخزن.
- (و) توزيع العمل على أنضباط ورؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل بما يكفل حسن أدائه وانتظامه.





صندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية  
لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهم

- ن) إتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء التحقيق الإداري في حالة وقوع أى مخالفة من الأعضاء والعرض على المشرف العام للدار .  
ج) التوقيع على جميع العقود والاتفاقيات التي يصدر بها قرار تفويض من السلطة المختصة.

المادة (٦)

يختص المدير المالي للدار بالآتي:

- أ) الإشراف على تنفيذ السياسة المالية للدار ومراقبة قيد الإيرادات والمصروفات في الدفاتر الخاصة بها والأعمال المصرفية بالتعاون مع مدير عام الدار  
ب) التوقيع مع المشرف العام للدار ومدير عام الدار على الشيكات .  
ج) اعتماد مراجعة المستندات المؤيدة للصرف قبل إستخراج الشيكات وإعداد الحساب الختامى واثقوائهم المالية  
د) إتخاذ إجراءات صرف السلف المؤقتة في حدود ما يقرره المشرف العام للصرف منها على الحالات العاجلة أو الضرورية .  
هـ) المشاركة في الإجراءات المالية المرتبطة بتطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .

العضوية والإشتراكات

المادة (٧)

تنقسم العضوية إلى:

(١) العضوية العاملة:

وتشمل ضباط الشرطة بالخدمة والمعاش خريجي كلية الشرطة والتي تستخرج بطاقات عضويتهم من الإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة

(٢) العضوية المنتسبة:

أ- أبناء ضباط الشرطة السابق حصولهم على عضوية من النادي

ب- ضباط الشرطة السابقين والسابق حصولهم على تلك العضوية



ج- المدنيين السابق حصولهم على عضوية من النادي .

وتجدد العضوية سنوياً ولا تمتد لأبنائهم بعد بلوغ سن الحادية والعشرون ؛ ويحدد المشرف العام على الدار قيمة الرسوم والإشتراكات السنوية لهذه الفئات بعد موافقة صندوق التحسين وتكون العضوية مقصورة على حاملي بطاقات العضوية ولا يعتد بأى عضويات أخرى يتم منحها فى ضوء بروتوكولات تجربها الإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة مع الهيئات الأخرى (أسوة بما هو متبع بدور القوات المسلحة) حتى تتمكن الدار من الظهور بالمظهر المشرف واللائق لتطلعات وطموحات أعضائها .

### مقوق الأءءاء وواجباتهم

#### المادة (٨)

جميع الأءءاء متساوون فى الحقوق والواجبات ولكل عضو الإلتفاع بالمزايا وأوجه النشاط والمشروعات والمنشآت بالدار وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة والمعمول بها داخل الدار .

#### المادة (٩)

يكون العضو مسؤولاً عما يقع منه أو أحد مرافقيه عن أى تلفيات أو أضرار بممتلكات الدار ومحتوياتها أو مخالفه لأنظمة العمل ويتحمل قيمة إصلاح تلك التلفيات وجبر الضرر بالقدر المناسب وفقاً لما يحدده مدير عام الدار مضافاً إليها نسبة ١٠٪ مصروفات إءءارية .

#### المادة (١٠)

الدار غير مسؤولة عن فقد أى شىء من متعلقات الأءءاء أو غيرهم ما لم تسلم إلى العاملين المختصين بحفظ الأمانات تسليمياً مباشراً .

#### المادة (١١)

يلتزم جميع الأءءاء باءءرام القواعد والتعليمات الواردة فى هذه اللاءءة وفى حالة مخالفتها يجوز توقيع إحدى الجزاءات الآتية :

أ) لفت النظر .



## صندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية

### لأعضاء هيئة الشرطة وأسراهم

- (ب) الإنذار .  
(ج) الإيقاف عن مزاوله أحد الأنشطة أو جميعها .  
(د) الحرمان من دخول الدار لمدة لا تزيد على ستة أشهر  
(هـ) إسقاط العضوية .

### المادة (١٢)

#### شؤون العاملين

#### تشكل لجنة شؤون العاملين على الوجه التالي:

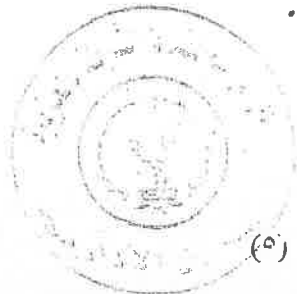
- (أ) مدير عام الدار.  
(ب) المدير المالي.  
(ج) مدير شؤون العاملين.  
(د) من تری اللجنة ضمه إليها.

#### وتختص لجنة شؤون العاملين بالآتي:

- النظر في تعيين العاملين المؤقتين وندبهم أو إعارتهم وترقيتهم وجزاءاتهم.  
ويتم عرض قرارات هذه اللجنة على مدير عام الدار لإعتمادها.  
- النظر في الطلبات والمشكلات التي يطرحها العاملون بالدار.  
- فحص طلبات المعاش المبكر واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

### المادة (١٣)

- يُعين العامل بعقد مؤقت تحت الإختبار لمدة سنة بعد إسيتفاء كافة شروط ومسوغات التعيين المعلن عنها وموافقة المشرف العام على الدار.  
ويحرر له عقد عمل مؤقت ، فإذا لم تثبت صلاحيته خلال تلك المدة ، يكون للدار الحق في إنهاء العقد خلال تلك المدة دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار.  
ولا يستحق العامل الذي أنهى عقده خلال مدة الإختبار أى مكافأة أو تعويض إلا ما يستحقه عن مدة العمل الفعلية .





صندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية  
لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهم

**المادة (١٤)**

- يجوز تعيين العامل بعقود محددة المدة لتنفيذ أعمال محدودة بناءً على اقتراح مدير عام الدار وموافقة لجنة شئون العاملين بها، ويراعى في ذلك أن يكون التعيين طبقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وفي هذه الحالة ينتهي العقد بمجرد إنتهاء العمل المكلف به، أو انتهاء مدة العقد أيهما أقرب.

**الأجور والمكافآت والمنح والعلاوات**

**المادة (١٥)**

- تُحدد لجنة شئون العاملين أجر العامل عند بداية تعيينه، بمراعاة مؤهلاته وخبراته وفقاً للسياسة العامة للتشغيل التي يحددها المشرف العام للدار.

**المادة (١٦)**

- يضع المشرف العام للدار نظاماً للحوافز والمكافآت للعاملين بالدار بما يحقق تطوير أداء العاملين بها ودفنهم للإجادة وإتقان العمل.

**المادة (١٧)**

- يُصدر المشرف العام للدار لائحة الجزاءات وإجراءات تنفيذها بما في ذلك قواعد وضمانات العاملين بالدار لتحقيق دفاعهم وتعتبر جزءاً مكملًا لهذه اللائحة، وذلك دون الإخلال بالقوانين واللوائح التنفيذية ذات الصلة.

**النظم والقواعد المالية**

**المادة (١٨)**

- تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات الخاصة بالدار وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الإعتماد وقواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات المالية وحسابات التكاليف والقواعد الخاصة بالموازنة التقديرية والقوائم المالية والحسابات الختامية بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.





لأعضاء هيئة الشرطة وأسرتهم **المادة (١٩)**

للمشرف العام على الدار اعتماد إجراءات التعاقد بعد صدور تفويض من مجلس إدارة صندوق التحسين (السلطة المختصة) وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .

**المادة (٢٠)**

يُنفق الدار أمواله فيما يحقق أهدافه، وله أن يستغل فائض الإيرادات أو جزء منها أو إستغلال بعض أصوله الثابتة أو المنقولة في أعمال تحقق أرباح، تضمن مورد ثابت للدار وذلك بعد موافقة مجلس إدارة صندوق التحسين؛ على ألا يؤثر ذلك على نشاط الدار وتحقيق أهدافه .

**المادة (٢١)**

تعتبر أموال الدار أموالاً عامة في تطبيق أحكام قانون العقوبات.

**المادة (٢٢)**

يعتمد المشرف العام للدار التعليمات التنفيذية والقواعد التي تنظم إجراءات سير العمل، بهدف تحقيق الرقابة الداخلية على جميع أعمال الدار .

**مراقب الحسابات**

**المادة (٢٣)**

يُراقب حسابات الدار مراقب حسابات يختاره المشرف العام للدار من بين المحاسبين القانونيين المقيدين بجدول النقابة ويباشر مراقب الحسابات الاختصاصات الآتية:

- (أ) مراجعة حسابات الدار.
- (ب) مراجعة تطبيق بنود الميزانية ورفع ما يراه من ملاحظات إلى مدير عام الدار.
- (ج) مراجعة الحساب الختامي قبل عرضه على مدير عام الدار.
- (د) وضع تقرير واف لإدارة الدار عن المركز المالي.
- (هـ) عرض قائمة الحساب الختامي والمركز المالي على المشرف العام للدار لعرضها على مجلس إدارة صندوق التحسين.

**المادة (٢٤)**

في حالة خلو منصب مراقب الحسابات بالإستقالة أو الوفاة أو لأي سبب آخر يمنع من مباشرة اختصاصاته : يختار مدير عام الدار بديلاً له . ويعتبر في حكم خلو المنصب إمتناع مراقب الحسابات عن العمل أو إهماله في مباشرة اختصاصاته .





مندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية

لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهه

## المادة (٢٥)

### جرد الأصول والمهمات

الأصول الثابتة هي الموجودات الثابتة للدار والتي تتسم ببقائها لمدة طويلة والتي لا يتم شراؤها بغرض البيع . ويشتمل المركز المالي للدار على كافة الأصول من أراضي ومباني وإنشاءات ووسائل النقل والمعدات والأجهزة وفقاً للمبادئ والأصول المحاسبية . ويكون مدير عام الدار هو المسئول عن الأصول الثابتة وسلامتها من التلف أو السرقة أو سوء الإستخدام وعليه إصدار التعليمات اللازمة لحمايتها وصيانتها ومتابعة تنفيذ هذه التعليمات ويُنشئ للأغراض السابقة السجلات اللازمة لتقيد الأصول الثابتة يوضح فيها تكلفة وتاريخ شراء كل أصل وقيمة ونسب الإهلاك والقيمة الدفترية حتى يمكن معرفة موقف كل أصل .

## المادة (٢٦)

يتم إجراء جرد للأصول الثابتة ومطابقة الجرد على ما هو مسجل بالسجل في نهاية كل سنة مالية وتُعرض نتيجة الجرد على مدير عام الدار . وفي حالة فقد أو تلف أي من الأصول ، يتم الخصم على المتسبب بعد إجراء التحقيق اللازم وذلك بالقيمة الدفترية أو السوقية أيهما أعلى وقت فقدانها أو تلفها ، مضافاً إليها ١٠٪ مصاريف إدارية ، ويراعي في ذلك ما إذا كان التلف ناتج عن إهمال أو عن عوامل قهرية خارجة عن إرادة من بعهدته .

## المادة (٢٧)

يتم تخريد الأصول غير الصالحة للإستعمال بمعرفة لجنة يشكلها مدير عام الدار ، وفقاً لأحكام لائحة المخازن ، ثم تتخذ إجراءات بيعها وفق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م ولائحته التنفيذية ولائحة المخازن ، وتعتمد الإجراءات من المشرف العام على الدار .





صندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية  
لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهم

**المشورن المالمية والمساببات**

**المادة (٢٨)**

- تبدأ السنة المالية للدار في ١/٧ من كل عام وتنتهي في ٣٠/٦ من العام التالي

**المادة (٢٩)**

- تتكون إيرادات الدار من:

- (أ) قيمة الإشتراكات.
- (ب) قيمة دخول المراقبين للأعضاء.
- (ج) قيمة دخول السيارات.
- (د) إيرادات المطاعم الكافتريات.
- (هـ) إيرادات الحفلات والأفراح والرحلات.
- (و) التبرعات والهبات غير المشروطة.
- (ز) أية إيرادات أخرى يقبلها المشرف العام على الدار بعد موافقة مجلس إدارة صندوق التحسين.

**المادة (٣٠)**

- تورء الإيرادات إما بشيك أو نقداً. وفي كلتا الحالتين يتم تحرير سند قبض من أصل وثلاث صور بأرقام سلسلة تحرر في حينه ويوقع عليها الموظف المختص في حالة الشيكات وأمين الخزينة في حالة التوريد نقداً؛ وتعتمد تلك الإجراءات من الإدارة المالية للدار.

(أ) في حالة التوريد بموعد شيكات يتعم الآتي:

- تسجل كافة الشيكات الواردة في سجل خاص، ثم تُسلم إلى الموظف المختص الذي يقوم بقيدھا في حساب شيكات مالية تحت التحصيل مقابل إضافتها إلى الإيراد المختص، ثم يُعد في نفس اليوم حافظة بالشيكات الواردة مدوناً بها كافة بيانات الشيك [رقم الشيك، قيمته، اسم الساحب].



## صندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية

### لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهم

- تاريخ السحب ، البنك المسحوب عليه] وترسل الحافظة مرفقاً بها الشيكات بعد تظهيرها إلى البنك المودع به حساب الدار لتحويلها وإضافتها لحسابه .
- وعند الإضافة ووصول حافظة البنك يُقيد [ من ح/البنك إلى ح/شيكات مالية تحت التحصيل ] .

### (ب) في حالة التوريد نقداً يتم الآتي :

- يكون التوريد نقداً بموجب أذونات توريد نقدية بأرقام سلسلة على النموذج الخاص ، بذلك ويحظر على أمين الخزينة قبول أى توريدات بدون إذن توريد .
- تقوم الإدارة المالية بتحرير أذون توريد نقدية إلى الخزينة ويوقع عليها من المدير المالي أو رئيس الحسابات ويوضح عليها التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ المورد .
- يقيد أمين الخزينة قيمة هذه الأذونات فور إستلام النقدية ويوقع على الأذون بما يفيد الإستلام ويسلم أمين الخزينة إيصال سند قبض بما يفيد إستلام النقدية .
- تتخذ الإجراءات المخزنية لإضافة دفاتر إيصالات القبض حسب أرقامها المسلسلة بالمخازن وتصرف بموجب إستمارة صرف وتكون عهدة شخصية لدى مستلمها (أمين الخزينة) وترد إلى المخازن فور الإنتهاء منها .
- على أمين الخزينة إيداع كل المبالغ التي تزيد عن الحد المسموح بالإحتفاظ به كرسيد للخبزينة والذي يقره مدير عام الدار وفق متطلبات النشاط المطلوب .
- يراقب رئيس الحسابات تحت إشراف المدير المالي إيداع الإيرادات بالبنك ومقارنتها بالسجلات والدفاتر وأذون توريد النقدية .
- لا يجوز الصرف من الإيرادات مباشرة بأي حال من الأحوال ولا يجوز تخصيص إيراد معين لمصروف بعينه .





### المصروفات

#### المادة (٣١)

- يتم الصرف بشيكات على البنوك المودع به أموال الدار؛ ويستثنى من ذلك الصرف من السلفة المؤقتة أو المستديمة .

#### المادة (٣٢)

- يجب أن تؤيد جميع المصروفات الخاصة بالدار بالمستندات الأصلية اللازمة ، ويحظر الصرف بموجب صور المستندات ، على أن تكون هذه الأصول مستوفاة التوقيعات المطلوبة (المدير المالي ، ومدير عام الدار) وبالإضافة إلي مذكرة الشراء والإجراءات التي إتخذت ومحاضر الإستلام والفحص وأذونات الإضافة بالمخازن .

### السلفة المستديمة والمؤقتة

#### المادة (٣٣)

- يصدر بقيمة السلفة المستديمة موافقة من المشرف العام للدار ، ويخصم قيمة السلفة على حسابات شخصية، تفتح في الدفاتر بأسماء من تكون في عهدهم هذه السلف، ويخصم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلفة، ويتم استعواض السلفة كلما قاربت على النفاذ، وتسوى وترد المبالغ المتبقية في نهاية السنة المالية . وتكون السلفة المستديمة تحت تصرف مدير عام الدار وهو الذي يعتبر مسؤولا عنها بصفة شخصية؛ ويجوز له أن يسلمها لمن يختاره من العاملين بالدار من غير العاملين بإدارة الحسابات بشرط أن يكون مستوفيا لشروط الضمان الحكومي لضمانات أرباب العهد .

ويتم الصرف من السلفة المستديمة على جميع المصروفات الضرورية والعاجلة لأوجه النشاط للدار ، والتي لا تحتمل إجراءات إصدار الشيكات ، خاصة المتعلقة بالمواد الغذائية ماعدا الأجور والمرتببات ويجب أن يؤيد الصرف بمستندات أصلية وإعطاء هذه المستندات أرقام سلسلة حسب كل إذن صرف

وفي حالة تعذر الحصول على المستندات اللازمة لعملية الصرف يتم تشكيل لجنة للشراء بواسطة مدير عام الدار على أن يُعاد تشكيلها كل فترة . ويُمسك سجل خاص بالسلفة تسجل فيه كل عملية صرف وأرقام المستندات الدالة عليها ورقم إذن الصرف الخاص بها .





### المادة (٣٤)

يجوز عند الضرورة القصوى وفي الحالات التي يتعذر فيها إجراءات الصرف بالطريق العادي بموجب شيكات لأصحاب الحقوق صرف مبالغ كسلفة مؤقتة تحت التسوية، ويكون الترخيص بالسلفة المؤقتة من مدير عام الدار إذا لم تتجاوز عشرة آلاف جنيهاً ومن المشرف العام على الدار فيما زاد عن ذلك؛ ويتبع في هذا الصدد الإجراءات التالية:

- أ- تعد الجهة المختصة بالدار طلب بالمبلغ المطلوب والغرض المخصص له واسم صاحب السلفة المؤقتة.
- ب- بعد اعتماد الطلب من المدير المالي واعتماده من المشرف العام على الدار أو مدير عام الدار تصدر السلفة لطالبها بموجب شيك بعد توقيعه بالإستلام على إيصال برقم مسلسل، ويثبت في سجل لمتابعة قيد السلفة المؤقتة حسب تسلسل الإيصالات وتواريخ الصرف.
- ج- يجب تسوية السلفة المؤقتة خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ صرفها؛ وإذا تعذر فيقوم المقيدة بالسلفة باسمه بموافقة مدير عام الدار بمبررات عدم التسوية، على ألا تزيد على أسبوعين من تاريخ الصرف؛ على أن يُراعى تسوية تلك السلفة في جميع الأحوال قبل نهاية السنة المالية.
- د- يحظر صرف سلفة مؤقتة جديدة للمسئول الواحد قبل تسوية السلفة السابقة، إلا في حالات الضرورة القصوى التي يوافق عليها المشرف العام على الدار.

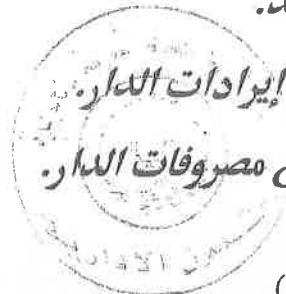
### النظام المحاسبي

### المادة (٣٥)

#### المجموعة الدفترية:

تتكون من الدفاتر والسجلات المحاسبية التالية:

- \* دفتر اليومية العامة: ويسجل به جميع العمليات المحاسبية اليومية أولاً بأول من واقع المستندات وسندات القيد.
- \* دفتر الإيرادات: ويسجل به جميع إيرادات الدار.
- \* دفتر المصروفات: ويسجل به جميع مصروفات الدار.





## صندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية

### لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهم

- \* دفتر السلف المستديمة: ويسجل به جميع السلف المستديمة.
- \* دفتر السلف المؤقتة: ويسجل به جميع السلف المؤقتة.
- \* دفتر الأستاذ العام: ويسجل به إجماليات الحسابات الشهرية.
- \* دفتر الأستاذ المساعد والدفاتر التحليلية وتشمل: [دفتر البنك ، الصندوق ، الدائنين ، العملاء، الموردین .. وغيرها].
- \* دفتر الجرد والمخازن.
- \* دفتر اشتراكات الأعضاء.
- \* أى الدفاتر أخرى التى يستلزمها طبيعة النشاط وفقاً للقوانين والنظم والقواعد المحاسبية المنظمة لها .

### المادة (٣٦)

- يتم ترقيم الدفاتر والسجلات وختمها بخاتم الدار وتكون عهدة طرف الموظف المختص حسب نوعية وطبيعة الإختصاص؛ ويكون مسؤولاً عن إستيفائها وتعظيمها تحت إشراف رئيس الحسابات وتحفظ فى مقر الدار

### المادة (٣٧)

#### الدورة المستندية

- تتم الدورة المستندية وفق القواعد والأصول المحاسبية بما يحقق الضبط والرقابة الداخلية ويكون مسؤولاً عنها رئيس حسابات الدار.

#### التوريدات والمقاولات

### المادة (٣٨)

- يخضع التعاقد على شراء المنقولات أو مقاولات الأعمال أو النقل أو تلقى الخدمات والدراسات الإستشارية والأعمال الفنية وفقاً لإجراءات وطرق التعاقد المنصوص عليها بالقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .



**المادة (٣٩)**

- يكون المدير المالي مسئول عن حفظ جميع عقود الدار والإشراف على تنفيذها مالياً، وإخطار المدير العام بما يتم صرفه تنفيذاً لتلك العقود .

**المادة (٤٠)**

- يحتفظ المدير المالي بسجل بأسماء الموردين والمقاولين المسجلين لديه ؛ ويعلن عن القيد بالسجل كلما اقتضت الضرورة ذلك ؛ على أن تُعرض الأسماء وبياناتها قبل القيد بالسجل على لجنة يشكلها مدير عام الدار ، تتولى مراجعة السجل في الشهر الأخير من كل سنة مالية ، ويشطب منه نهائياً أو لفترة معينة كل مورد وقعت منه مخالفات في تنفيذ العقود أو أوامر التوريد المبرمة مع الدار خلال السنة المالية .

**النظم والقواعد المخزنية**

**المادة (٤١)**

- يحدد مدير عام الدار الأماكن المناسبة لتخزين إحتياجاتها ووفقاً لإستيعاب المخزن والسلع المطلوب تخزينها .

**المادة (٤٢)**

- يشرف المدير المالي على توفير الإحتياجات اللازمة للدار وتحديد المسؤولين عن تمويل المخازن بالأصناف والمهمات في الوقت المناسب عند وصول رصيد الأصناف إلى حد الطلب . كما يعمل على تنظيم حفظ الأصناف وترتيبها بالشكل الذي يُسهل إستلام الأصناف وصرفها وضبط حركة الوارد والمنصرف بالطريقة التي تحفظ المخزون ، ولا تعرض أموال الدار للتلف أو السرقة أو الضياع وتسهل عملية الجرد السنوي أو المفاجئ .

**المادة (٤٣)**

- على مدير عام الدار إتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الحراسة المستمرة على المخازن ويتولى قسم الأمن بالدار مسؤولية تأمين وحراسة تلك المخازن .

**المادة (٤٤)**

- رئيس قسم المخازن هو المسئول عن مخازن الدار والإشراف عليها وتنفيذ القواعد المنظمة في هذا الشأن وتوفير كافة الإحتياجات اللازمة للمخازن الحالية والمستقبلية والتنبيه إلى الشراء في الوقت المناسب وضبط حركة الأصناف وإستيعاب السجلات حتى لا تتعرض أموال الدار للتلف أو السرقة أو الضياع وذلك تحت إشراف رئيس الحسابات .



**المادة (٤٥)**

- على مسئول المخازن أن يثبت حركة المخازن أولاً بأول في الدفاتر المخزنية وبطاقات الأصناف وإجراء المطابقة الشهرية بين دفاتره والدفاتر الممسوكة بالإدارة المالية؛ وأن يراعى سلامة تخزين الأصناف من ناحية تنظيمها وترتيبها وصيانتها وإخطار رئيسه بالأصناف الراكدة وكذلك التي تكون عرضة للتلف نتيجة سوء التخزين أو طول المدة لإمكانية التصرف فيها في الوقت المناسب مع مراعاة مبدأ الوارد أولاً يصرف أولاً .

**المادة (٤٦)**

- لا يجوز أن يحتفظ مسئول المخزن بأصناف أو مهمات لا تخص الدار أو تتعلق بأعماله إلا بإذن من مدير عام الدار أو في هذه الحالة يجب إثبات ذلك في سجلات المخازن تحت إسم بضاعة ملك الغير .

**المادة (٤٧)**

- يصدر المشرف العام على الدار القرارات التنظيمية اللازمة لتشغيل الدار فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

**المادة (٤٨)**

- تسري القوانين واللوائح والتعليمات والقرارات ذات الصلة على الدار فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

**المادة (٤٩)**

- يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها؛ ويُلغى ما يخالفها

تحريراً في: ٢٠١٤/١/



لواء /

"مجددي قاتان"

مساعد أول الوزير لقطاع شؤون الضباط رئيس  
مجلس إدارة صندوق تحسين خدمات الرعاية  
الاجتماعية والصحية لأعضاء هيئة الشرطة وأسرهم